

Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Bp. Kútvölgyi út 20-22.
1031 Budapest, Ányos u. 3.
1124 Budapest, Mártonhegyi út 53-57.
1121 Budapest, Zugligeti út 58.

Ikt.sz.: Iv- 948a/2023

Bélyegző kezelési szabályzat

2023.



A Fővárosi Önkormányzat Kútvölgyi Úti Idősek Otthona (továbbiakban Intézmény) intézményvezetője a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörben a következők szerint határozza meg a bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatokat:

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a bélyegzők készítési rendjének meghatározása,
- a bélyegzők tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása,
- a bélyegzőkkel kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

1.2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed: az intézmény minden munkavállalójára.

1.3. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell.

2. Az alkalmazható bélyegzők

2.1. A hivatalos bélyegzők

2.1.1. Az intézmény hivatalos eljárásai során a következő bélyegzőket alkalmazza:

- az intézmény bélyegzője körbélyegző,
- az intézmény fejbélyegzője,
- az intézmény adószám bélyegzője.

2.1.2. Az Intézmény hivatalos és nem hivatalos eljárás során alkalmazott bélyegzőit és annak lenyomatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.2. A nem hivatalos bélyegzők

Az intézmény működése során – részben a munka gyorsítása érdekében – további gyakran alkalmazott szöveg bélyegzőket alkalmazhat. Például „Az eredetivel mindenben megegyező, hiteles másolat, dátum, aláírás” felirat.

3.A bélyegzők kezelésére vonatkozó szabályok

3.1. A hivatalos bélyegzők kezelése

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

- A hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.
- A hivatalos bélyegzőket csak hivatalos használatra, a körbélyegzőket az adott kiadmány hitelül lehet használni.
- A bélyegző kezelő köteles a bélyegzőket úgy kezelni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, mivel a bélyegző használata segítheti a bankszámlához való illetéktelen hozzáférést.
- Az intézmény vezetőjének feladata annak meghatározása, hogy munkakörönként, illetve beosztásonként az egyes hivatalos bélyegzőkből hány darab szükséges.

3.2. A nem hivatalos bélyegzők kezelése

A bélyegzők használatára vonatkozó szabályok:

- A nem hivatalos bélyegzőket – az adott bélyegző rendeltetését, funkcióját figyelembe véve – a bélyegzők használójaként kijelölt személyek kezelhetik.
- A nem hivatalos bélyegzőket az adott bélyegzőhasználó a munkájának meggyorsítására, az iratok egységes, esztétikus megjelenésének elősegítésére használja.
- Az intézményvezető feladata annak meghatározása, hogy munkakörönként, illetve beosztásonként az egyes nem hivatalos bélyegzőkből hány darab szükséges. Ezek igénylése írásban történik, az intézményvezető engedélyezése alapján lehet elkészíttetni.

4. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos feladatok

4.1. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok

A bélyegzők kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat az intézményvezető látja el, a pénzügyi-gazdálkodási területen használt bélyegzőkkel kapcsolatban a gazdasági vezető véleményének kikérésével.

4.2. A bélyegzők kezelésével kapcsolatos főbb feladatok

A bélyegzők kezelése, használata során a következő feladatokat kell ellátni:

- dönteni kell az egyes bélyegzők alkalmazásának szükségességéről, meg kell határozni az egyes bélyegzők mikor, mely iratokon, ügyekben használhatók,
- ellenőrizni kell a használatban lévő bélyegzők tartalmát annak jogi, illetve célszerűségi megfelelősége szempontjából,
- meg kell határozni a bélyegzők jellegét, méretét stb.,
- gondoskodni kell megfelelő tároló helyekről,
- fel kell mérni a feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegző szükségletet,
- gondoskodni kell a bélyegzők beszerzéséről,
- vezetni kell a bélyegző-nyilvántartást,

- biztosítani kell az egyes bélyegzők átadás-átvételét,
- ellenőrizni kell a bélyegzők felhasználása, őrzése szabályainak betartását.

4.3. A bélyegzők alkalmazásának szükségessége

A hivatalos bélyegzők alkalmazásának szükségességét:

- jogszabályok, valamint
- a kiadmányozás rendjére vonatkozó belső utasítások tartalmazzák.

A bélyegzők használata egyes iratokban, eljárásokban kötelező.

Az intézmény egyes tevékenységei, feladatellátása, illetve iratkezelése esetében az intézményvezető dönt arról, hogy az adott ügyben, illetve meghatározott iratkezelési tevékenységben

- kötelező-e, illetve
- alkalmazható-e bélyegzőlenyomat.

4.4. A használatban lévő bélyegzők tartalmának jogi, illetve célszerűségi megfeleléség szempontjából történő ellenőrzése

A használatban lévő bélyegzőket legalább félévente ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy jogilag megfelelőek-e.

A jogi megfeleléség tekintetében vizsgálni kel:

- a bélyegzőn feltüntetett szerv
 - névhasználatának jogosságát,
 - a cím helyességét,
 - egyéb adatokat (pl. számlaszám valódiságát),
- a bélyegzőn található egyéb szöveg tartalmi helyességét, különösen akkor, ha az
 - jogszabályi hivatkozást is tartalmaz,
 - jogszabály által meghatározott, kötelezően alkalmazandó szöveg tartalmát jogszabály határozza meg.

A célszerűség szempontjából ellenőrizni kell a bélyegzők tartalmát. A célszerűségi ellenőrzés során meg kell győződni arról, hogy a bélyegző tartalma, a bélyegzőn feltüntetett szöveg- és rovatbélyegzők alkalmasak-e a megfelelő használatra, (pl. a sablon szöveget tartalmazó bélyegző lenyomaton van-e elegendő hely a szükséges egyedi kitöltéshez stb.)

4.5. A bélyegzők jellege

Amennyiben a bélyegző alkalmazása kötelező, illetve megengedett, akkor meg kell határozni

- bélyegzőn szereplő adatokat (szöveget, ábrát),
- a bélyegző
 - formáját,
 - méretét,
 - típusát (automata, fém, műanyag, illetve fa),
 - sorszámozásának szükségességét.

4.6. A bélyegzők tárolása

A hivatalos, visszaélésre alkalmat adó bélyegzőket lemezszekrényben, vagy pánccszekrényben kell tartani.

A bélyegzőket a használatot követően nap közben is úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

A nem hivatalos bélyegzőket úgy kell tárolni, kezelni, hogy azok a meghatározott tárolási helyükre a használatot követően visszakerüljenek.

A több személy által használt bélyegzőket használat után azonnal a kijelölt bélyegzőtárolási helyre kell visszahelyezni.

4.7. A feladatellátáshoz és a zavartalan működéshez szükséges bélyegzőszükséglet felmérése

A bélyegzőszükséglet felmérését az intézményvezető – a bélyegzőhasználók igényei figyelembevételével – legalább félévente elvégzi.

A bélyegző szükséglet megállapításakor a következőket kell figyelembe venni:

- hány személy részére szükséges adott bélyegzőt használatba kiadni,
- a hivatalos bélyegzőkön kívül milyen bélyegzők segítik, gyorsítják a munkát, azokat kik használnák, hány darab kell belőlük,
- a használatba kiadott bélyegzők: - állapota megfelelő-e, vagy szükséges-e a csere, elvesztése vagy megsemmisülése indokolja-e a pótlást.

4.8. A bélyegzők beszerzése

A bélyegzők beszerzése kizárólag az intézmény vezetőjének utasítására történhet.

Az intézmény vezetője dönt az elhasználódott bélyegzők cseréjéről is.

A bélyegzők beszerzése során – azonos bélyegzők esetén – törekedni kell arra, hogy a bélyegzők a lenyomaton szereplő számozással legyenek megkülönböztethetők.

4.9. A bélyegzők átadása-átvétele

Amennyiben adott munkakörű dolgozó távolléte miatt szükséges a munkaköri feladatainak átadása, át kell adni az általa kezelt bélyegzőket is akkor, ha a munkakört átvevő dolgozó a feladatok ellátásához szükséges bélyegzőkkel nem rendelkezik.

4.10. A bélyegző-nyilvántartás

A bélyegző-nyilvántartás vezetésével az intézmény adminisztrátor munkatársat bízta meg.

A bélyegző-nyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást naprakészen vezesse.

A bélyegző-nyilvántartást sorszámozott oldalú füzetben kell vezetni, s abból lapot kitépni nem szabad.

A füzet belső oldalán szerepelnie kell a nyilvántartás vezetésére kötelezett személy aláírásának.

A bélyegző-nyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- a bélyegzőlenyomat megnevezése és lenyomata,
- darabszám, beszerzés dátuma, selejtezés ideje,

A bélyegzők nyilvántartása:

A bélyegzők átadás-átvételéről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a következőket:

- a bélyegző példányszáma,
- az átvevő neve, címe, munkaköre,
- átvétel időpontja,
- az átvevő aláírása,
- az átadó aláírása,
- a visszaadás időpontja,
- a bélyegzőt visszaadó aláírása,
- a bélyegzőt visszavevő aláírása.

4.11. A bélyegzők selejtezése

A használatra alkalmatlan bélyegzők az intézmény vezetőjének utasítására selejtezendők.

A selejtezést úgy kell végezni, hogy a selejtezett bélyegző felhasználása lehetetlenné váljon.

A leselejtezett bélyegzők gumi lenyomatát apróra szét kell vágni, és zúzdában felügyelet mellett össze kell préselni.

5. A bélyegzőhasználók jogai és kötelességei

5.1. A bélyegzőhasználók jogai

A bélyegzőket a jelen szabályzatban felhatalmazott személyek kezelhetik, használhatják.

A bélyegzőhasználatra feljogosított személy joga, hogy

- az adott bélyegzőt rendeltetésszerűen használja,
- javaslatot tegyen az általa használt bélyegzők cseréjére,
- javaslatot tegyen adott bélyegzőből további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladatellátáshoz ez szükséges.

5.2. A bélyegzőhasználók kötelességei

A bélyegzőhasználatra feljogosított személyek a bélyegző átvételét a bélyegző-nyilvántartásban aláírásukkal igazolják.

A bélyegző átvevői

- az általuk használt bélyegzőkből maguk nem készíthetnek további példányokat,
- a bélyegzőt harmadik személy számára nem adhatja át,
- kötelesek
 - a bélyegző megőrzéséről gondoskodni,
 - a bélyegzőt a kijelölt tároló helyen tartani,
 - a bélyegzőt az intézmény vezetője utasítására visszaadni, s e tényt a bélyegző nyilvántartásban aláírásukkal igazolni,

- a bélyegző elvesztésének, megrongálódásának, illetve jogi, vagy célszerűségi alkalmatlanságának tényét haladéktalanul jelenteni.

6. Egyéb szabályok

1. A bélyegzőket különösen indokolt esetben a tárolási, használati helyüktől el lehet vinni. Különösen indokolt eset például az olyan szerződéskötés, megállapodás, aláírás stb., ahol a hivatalos helyiségeken kívül kell használni a bélyegzőket.
A bélyegzők tárolási helyre történő visszavételéről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.
2. A bélyegzőhasználók kötelesek a tudomásukra jutott szabálytalanságról az intézmény vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.
3. A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő bélyegzőt vissza kell szolgáltatnia
4. Az intézmény vezetője évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a bélyegzők használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

7. Felelősségi szabályok

A bélyegzőhasználat szabályainak betartásáért minden bélyegzőhasználó felelősséggel tartozik.

8. Záró rendelkezések

A szabályzat 2023. június 26. napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Budapest, 2023. június 21.



Kissné Márté Zsuzsanna
intézményvezető

Bélyegzők, aláírások

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú(fej) bélyegző: Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.
Adószám: 15493211-2-43
OTP sz.: 11784009-15493211

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÚTVÖLGYI ÚTI IDŐSEK OTTHONA
1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.
Adószám: 15493211-2-43
OTP sz.: 11784009-15493211
3.

fejbélyegző: Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.



körbélyegző: Fővárosi Önkormányzat
Kútvölgyi Úti Idősek Otthona
1125 Budapest, Kútvölgyi út 20-22.



Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

intézményvezető

intézményvezető helyettes

gazdasági vezető

vezető ápoló

mentálhigiénés csop. vez.

műszaki csoportvezető

pénzügyi csoportvezető

anyag-eszközgazd. csop. vez.

élelmezésvezető

részlegvezetők

gazdasági ügyintézők:

Bélyegző használat 2023.

Típus	Sorszám	Helye	Név	Kiadva	Visszavéve	Aláírás
Intézményi körbélyegző	1	Igazgatói iroda	Kissné Márté Zsuzsanna	2017.01.18		Kissné Márté Zsuzsanna
Intézményi körbélyegző	2	gazdasági vezetői iroda	Schmiedt Irma	2023.06.26		Schmiedt Irma
Intézményi körbélyegző	3	int. vezető helyettesi iroda	Halász Istvánné	2023.06.26		Halász Istvánné
Intézményi körbélyegző	4	vezető ápolói iroda	Jóliátrné Pósa Zsuzsanna	2023.06.26		Jóliátrné Pósa Zsuzsanna
Intézményi körbélyegző	5	gazdasági iroda munkaügy	Sinka Judit	2023.06.26		Sinka Judit
Intézményi körbélyegző	6	pénztár	Varga Gabriella	2023.06.26		Varga Gabriella
Intézményi körbélyegző	7	anyag-eszk.gazdálkodás	Takó Béláné	2023.06.26		Takó Béláné
Intézményi körbélyegző	8	élelmezésvezetői iroda	Nagy Csilla	2023.06.26		Nagy Csilla
Intézményi körbélyegző	9	műszaki csoportvezető	Papp Róbert	2023.06.26		Papp Róbert
Intézményi körbélyegző	10	Ányos u. telephely iroda	Iván Árpádné	2023.06.26		Iván Árpádné



Bélyegző használat 2023.

Típus	Sorszám	Helye	Név	Kiadva	Visszavéve	Aláírás
Adószámas fejbélyegző	1	igazgatói iroda	Klissné Márté Zsuzsanna	2017.01.18		Klissné Márté Zsuzsanna
Adószámas fejbélyegző	2	gazdasági vezetői iroda	Schmiedt Irma	2023.06.26		Schmiedt Irma
Adószámas fejbélyegző	3	int. vezető helyettesi iroda	Halász Istvánné	2023.06.26		Halász Istvánné
Adószámas fejbélyegző	4			páncél szekrény		
Adószámas fejbélyegző	5	gazdasági iroda munkaügy	Sinka Judit	2023.06.26		Sinka Judit
Adószámas fejbélyegző	6	pénztár	Varga Gabriella	2023.06.26		Varga Gabriella
Adószámas fejbélyegző	7	anyag-eszk. gazdálkodás	Takó Béláné	2023.06.26		Takó Béláné
Adószámas fejbélyegző	8	élelmezésvezetői iroda	Nagy Csilla	2023.06.26		Nagy Csilla
Adószámas fejbélyegző	9	műszaki csoportvezető	Papp Róbert	2023.06.26		Papp Róbert
Adószámas fejbélyegző	10	Ányos u. telephely iroda	Iván Árpádné	2023.06.26		Iván Árpádné
Adószámas fejbélyegző	11	Mártonhegyi telephely iroda	Kovács Tünde	2023.06.26		Kovács Tünde
Adószámas fejbélyegző	12			páncél szekrény		
Adószámas fejbélyegző	13			páncél szekrény		
Adószámas fejbélyegző	14			páncél szekrény		
Adószámas fejbélyegző	15	gépjármű vezető	Galovszki Attila	2023.06.26		Galovszki Attila
Adószámas fejbélyegző	16	gazdasági nővér	Koloszár Kata	2023.06.26		Koloszár Kata

Bélyegző használat 2023.

Típus	Sorszám	Helye	Név	Kiadva	Visszavéve	Alírá
Hosszú bélyegző	1	igazgatói iroda	Kissné Márté Zsuzsanna	2017.01.18		Kissné Márté Zsuzsanna
Hosszú bélyegző	2	gazdasági vezetői iroda	Schmiedt Irma	2023.06.26		Schmiedt Irma
Hosszú bélyegző	3	int. vezető helyettesi iroda	Halász István	2023.07.12		Halász István
Hosszú bélyegző	4	vezető ápolói iroda	Jóljártné Pósa Zsuzsanna	2023.06.26		Jóljártné Pósa Zsuzsanna
Hosszú bélyegző	5	gazdasági iroda munkaügy	Sinka Judit	2023.06.26		Sinka Judit
Hosszú bélyegző	6	pénztár	Varga Gabriella	2023.06.26		Varga Gabriella
Hosszú bélyegző	7	anyag-eszk. gazdálkodás	Takó Béláné	2023.06.26		Takó Béláné
Hosszú bélyegző	8	élelmezésvezetői iroda	Nagy Csilla	2023.06.26		Nagy Csilla
Hosszú bélyegző	9	műszaki csoportvezető	Papp Róbert	2023.06.26		Papp Róbert
Hosszú bélyegző Ányos u.		Ányos u. telephely iroda	Iván Árpádné	2023.06.26		Iván Árpádné
Hosszú bélyegző Mártonhegyi u.		Mártonhegyi telephely iroda	Kovács Tünde	2023.06.26		Kovács Tünde
Hosszú bélyegző Zugligeti u.		Zugligeti telephely iroda	Szóts tamás	2023.06.26		Szóts tamás
Hosszú bélyegző	13			páncél szekrény		
Hosszú bélyegző	14	Orvosi szoba	Végh Józsefné Mona	2023.07.12		Végh Józsefné Mona

